**वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८, भाग-पहिला, उपविभाग-दोन मध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकाराचे सह/उपसचिव स्तरावर पुन:प्रदान करणेबाबत.**

**महाराष्ट्र शासन**
**उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग**
**शासन निर्णय क्र. विअवि -२०१६/प्र.क्र.१०७/प्रशा-२,**
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दि. २१.०७.२०१७

**पहा**- शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र.२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, भाग-२, दि.१७.०४.२०१५

**प्रस्तावना-**

शासनाचे वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग-पहिला, उपविभाग-दोन अन्वये, प्रशासनिक विभाग व विभाग प्रमुख या प्रधिकाऱ्यांना वित्तीय शक्तीचे विहित मर्यादेच्या अटीच्या व शर्तीच्या अदीन राहून महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम-१९६५मधील नियम- २,७ व ७६ यामधील तरतूदीनुसार अधिकार प्रदान केलेले आहेत. विभागाच्या स्थापनेपासून सदरचे अधिकार प्रशासनिक विभागाचे प्रमुख म्हणून प्रधान सचिव/ सचिव यांच्यामार्फत राबविण्यात आलेले आहेत. सदर नियमातील अटीनुसार प्रशासनिक विभागास प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय शक्तीचे विशिष्ट अधिकार कार्यालयातील सह/उप सचिव यांना पुन:प्रदान करू शकते. त्यास अनुसरून कामकाजाच्या सुकरतेच्या दृष्टीने विभागास असलेल्या प्रशासकिय व वित्तीय अधिकाराचे पुन:प्रदान करण्याची बाब विचाराधीन होती.

**शासन निर्णय-**

या अनुषंगाने शासन असे आदेश देत आहे की, या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या परिशिष्टात नमुद केलेल्या बाबीसंदर्भात वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिकेमध्ये प्रशासनिक विभागाला प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार रकाना क्र. ६ मध्ये दर्शविलेल्या प्रभारी सह/उपसचिव यांना पुन:प्रदान करण्यात येत आहेत. संबंधीत प्राधिकाऱ्यांनी त्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारांच्या संबंधीत नियम, अटी व शर्ती विचारात घेऊन वित्तीय मंजूरीचे प्रस्ताव त्याच्या स्तरावर निकाली काढावेत.

या पुन:प्रदानानंतर संदर्भीत शासन निर्णय दि.१७.०४.२०१५ मधील "विभाग प्रमुख", "प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख" व "कार्यालय प्रमुख" यांना प्रदान केलेले अधिकार अबाधीत राहतील.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असुन त्याचा सांकेतांक २०१७०७२११७३४५२२७१० असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकीत करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Meghashyam B Nawar

Digitally signed by Meghashyam B Nawar
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=IEL Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=7d2d0d7e2120f3814eff2bd1a5d3c902860ebecbe995c3b2260a01b762f45c3a, serialNumber=a5505efe2f8776471817f30ce3446f37d84d8aeddd35d8e3a76a12d1b08434dd, cn=Meghashyam B Nawar
Date: 2017.07.21 17:35:13 +05'30'

**( मेघ:श्याम नवार )**
कक्ष अधिकारी

**प्रति,**

१. मा.मंत्री (कामगार) यांचे खाजगी सचिव
२. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,

३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/ लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र-१, मुंबई,
४. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/ लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र-२, नागपूर,
५ निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई,
६ संबंधीत सह/उप सचिव, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
७ सर्व मंत्रालयीन विभाग,
८ वित्त विभाग (व्यय-४/अथसंकल्प-१४/विनियम)
९ सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
१० उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग/ सर्व कार्यासने
११ मा. विरोधी पक्षनेते, महाराष्ट्र विधानसभा/ विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई
१२ निवड नस्ती, प्रशासन-२, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

(शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. विअवि -२०१६/प्र.क्र.१०७/प्रशा-२, दि.२१.०७.२०१७ चे परिशिष्ट)

वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८

भाग-पहिला

उपविभाग-दोन

वित्तीय शक्तीचे पुन:प्रदान

| अ.क्र. | प्राधिकारा विषयी मुळ तरतूद | मुळ तरतुदी तील अनु.क्र. | शक्तीचे वर्णन | सध्याचे मंजूरी प्राधिकारी | मंजूरीचे अधिकार पुन:प्रदान करण्यात आलेले अधिकारी | प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा | अटी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (१) | (२) | (३) | (४) | (५) | (६) | (७) | (८) |
| १ | वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८, भाग-पहिला, उपविभाग -दोन | १ | आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे(महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम-१९६५अन्वये, नियम-१९, परिशिष्ट-४ मधील आकस्मिक खर्चाच्या बाबींची यादी सोबत जोडली आहे.) | प्रशासनिक विभाग | सह/उप सचिव | स्वत:च्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्ष रू.५ लक्ष पर्यंत | १.अर्थसंकल्पात निधी उपलब्ध असला पाहिजे.<br>२.आखुन दिलेली कार्यपद्धती व सर्वसाधारण आदेशाचे अनुपालन करण्यात यावे.<br>३. आकस्मिक खर्च (वरखर्च) यामध्ये एक कार्यालय म्हणून कार्यालयाच्या व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने अनुषंगीक असलेल्या उदा. सर्वसाधारणपणे पुस्तके व नियतकालिके यांची खरेदी, लेखनसामग्रीची खरेदी, ईत्यादी किरकोळ दैनंदिन खर्चाचा समावेश होतो.<br>**टिप**- आकस्मिक खर्चाच्या बाबींची ढोबळ यादी सोबत जोडली आहे. सदर यादी उदाहरणस्वरूप असून सर्वसमावेशक नाही. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| २ | वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८, भाग-पहिला, उपविभाग -दोन | २७-ब | संगणकासाठी लागणाऱ्या कॉम्पॅक्ट डीस्क, डिजीटल व्हिडीओ डिस्क (कोऱ्या), यु.एस.बी., पेन ड्राईव्ह, की बोर्ड, स्टिकर्स, प्रिंटरसाठी इंक कार्टेज इत्यादी खरेदी करणे, व त्याचे रिफिलिंग करणे आणि तदनुषंगीक अन्य बाबी इ. विकत घेण्यासाठी खर्चास मंजूरी देणे. | प्रशासनिक विभाग | सह/उप सचिव | प्रति संगणक वार्षिक रू. १०,०००/- च्या मर्यादेत | १.अर्थसंकल्पिय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे.<br>२.खरेदीसंबंधीच्या नेहमीच्या कार्यपद्धती विषयक नियमांचे आणि इतर सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे.<br>३.खर्च काटकसरीने करण्याबाबत संबंधीत अधिकाऱ्यांनी आवश्यक ती काळजी घ्यावी. |

**(शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. विअवि -२०१६/प्र.क्र.१०७/प्रशा-२,दि.२१.०७.२०१७ चे परिशिष्ट)**

**वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका,१९७८, भाग-पहिला, उपविभाग-दोन,अनुक्रमांक १ मध्ये दर्शविलेल्या आकस्मिक खर्चाची (वर खर्च) यादी.**

१) पुस्तक बांधणीचा खर्च व सामुग्री व खोके (कार्यालयासाठी),खडू अभिलेखासाठी डुंगरी कापड,व गोंदाच्या बाटल्या, गोणी, कुलपे, नकाशा धानी,नकाशाच्या चौकटी, टेबलावर आच्छादावयाचे कापड,चटया, खीळे,फीत इत्यादी.

२) शौचालय/कार्यालयीन सफाई, लादीपुसणी,साबण,झाडू

३) मेणबत्या, गॅसचा खर्च, दिवे,बल्ब, टयुब लाईट, कंदील,आगपेडया, तेलं (केरोसिन)

४) रिक्षा/टॅक्सी भाडे यावरील किरकोळ खर्च, मुद्रांक व लेखन सामुगी इत्यादींचा खरेदीचा व वाहनावळीचा व उतरणावळीचा खर्च व धक्का भाडे.

५) पार्सलचा खर्च व पोस्टेज,मुद्रा, वजन करण्याचा खर्च,टपालाच्या थैल्या

६) काटेरी झाडे तोडण्याचा खर्च, उंदराचे पिंजरे, वाळवी लागून अभिलेख नष्ट होऊ नये यासाठी असलेले औषधी मिश्रण,कार्यालयीन किरकोळ दुरुस्ती,रंगरंगोटी, किरकोळ यंत्र दुरुस्ती

७) झेरॉक्स/फॅक्स यावरील किरकोळ खर्च

८) वाहनाची किरकोळ दुरुस्ती (उदा. टायर पंक्चर, पीयुसी इ.)

९) चहापान यावरील किरकोळ खर्च

१०) कार्यालयीन कामकाजासाठी उद्भवणारा अन्य आकस्मिक खर्च

११) वर विशेष करुन नमूद न केलेल्या नाशीवंत स्वरुपाच्या इतर कोणत्याही आवश्यक वस्तू.